



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Bundesamt für Sozialversicherungen BSV**

# **Anleitung für die Instruktion der Dienst leistenden Personen**

*(insbesondere in den Rekrutenschulen)*

Gültig ab 1. Januar 2009

BBL, Verkauf Bundespublikationen, CH-3003 Bern  
[www.bbl.admin.ch/bundespublikationen](http://www.bbl.admin.ch/bundespublikationen)

318.704 d AIDP

3.09



## Inhaltsverzeichnis

Anleitung für die Instruktion der Dienstleistenden .....	5
1. Aufgaben der Dienst leistenden Person .....	5
1.1 Überprüfung der EO-Anmeldung.....	5
1.2 Ausfüllen von Abschnitt B der EO-Anmeldung.....	5
1.3 Weiterleitung der EO-Anmeldung.....	6
1.3.1 Allgemeines.....	6
1.3.2 Zuständige Stelle .....	6
2. Verlust der EO-Anmeldung.....	8
2.1 Während des Dienstes .....	8
2.2 Nach dem Dienst.....	8
3. Auszahlung der Entschädigungen.....	8
4. Leistungen, die mit einem Ergänzungsblatt geltend zu machen sind .....	9
5. Zulage für Betreuungskosten .....	10
6. Auskünfte.....	11



## **Anleitung für die Instruktion der Dienstleistenden** (insbesondere in den Rekrutenschulen)

Gestützt auf die Weisungen des Bundesamtes für Sozialversicherung an die Rechnungsführer und Rechnungsführerinnen der Armee sowie des Zivilschutzes betreffend die Bescheinigung der Dienstage gemäss Erwerb ersatzordnung vom 1. Juli 2005, sind die Dienst leistenden Personen über Zweck und Weiterleitung der EO-Anmeldung zu instruieren (Verwaltungsreglement 51.3 Anhang 2).

Im Rahmen der Instruktion von Rekruten oder Rekrutinnen ist zusätzlich das Merkblatt über die Erwerb sausfallentschädigung abzugeben. Das Merkblatt 6.01 „Erwerb sausfallentschädigung“ (Formular 318.708) ist beim Bundesamt für Bauten und Logistik, 3003 Bern, zu beziehen. Das Merkblatt kann von der Dienst leistenden Person auch bei der AHV-Ausgleichskasse oder deren Zweigstellen bezogen werden oder im Internet unter [www.ahv-iv.info](http://www.ahv-iv.info).

Die Dienst leistende Person ist insbesondere auf folgende Punkte aufmerksam zu machen:

### **1. Aufgaben der Dienst leistenden Person**

#### **1.1 Überprüfung der EO-Anmeldung**

Bei der Abgabe der EO-Anmeldung hat sich jede Dienst leistende Person zu vergewissern ob:

- sie die richtige EO-Anmeldung erhalten hat;
- die im Dienstbüchlein eingetragenen Dienstage mit den in der EO-Anmeldung eingetragenen besoldeten Diensttagen übereinstimmen.

#### **1.2 Ausfüllen von Abschnitt B der EO-Anmeldung**

Die Dienst leistende Person hat Abschnitt B der EO-Anmeldung unmittelbar nach der Aushändigung vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen.

**Anmerkung:** Der Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin hat der Dienst leistenden Person die Möglichkeit zu bieten, die erste EO-Anmeldung unter seiner/ihrer Anleitung auszufüllen.

### 1.3 Weiterleitung der EO-Anmeldung

#### 1.3.1 Allgemeines

Für die Weiterleitung der EO-Anmeldung ist die Dienst leistende Person selbst verantwortlich. Es liegt in ihrem eigenen Interesse, diese möglichst rasch weiterzuleiten. Ansonsten muss sie damit rechnen, dass sie keine Entschädigung erhält oder die Entschädigung erst verspätet ausgezahlt wird.

#### 1.3.2 Zuständige Stelle

Die EO-Anmeldung ist entsprechend der persönlichen Situation der Dienst leistenden Person weiterzuleiten (siehe EO-Anmeldung „Hinweise“).

<b>Persönliche Situation:</b>	<b>Weiterleiten:</b>
<b>Arbeitnehmende</b> – <b>bei mehreren Arbeitgebern</b>  – <b>gleichzeitig selbständig- und unselbständigerwerbend aber im Hauptberuf arbeitnehmend</b>	an den (letzten) Arbeitgeber. an einen Arbeitgeber ihrer Wahl. Von den restlichen Arbeitgebern sind Lohnbestätigungen im Sinn von Abschnitt C der EO-Anmeldung zu verlangen und an die Ausgleichskasse weiterzuleiten, die für den AHV-Beitragsbezug für den Arbeitgeber ihrer Wahl zuständig ist.  an den (letzten) Arbeitgeber. Gleichzeitig ist eine Kopie der letzten verfügbaren AHV/IV/EO-Beiträgen an die Ausgleichskasse dieses Arbeitgebers zu zustellen.
<b>Lehrlinge</b>	an den Arbeitgeber bzw. Ex-Lehrbetrieb.

<b>Persönliche Situation:</b>	<b>Weiterleiten:</b>
<b>Selbständigerwerbende</b>  – <b>gleichzeitig selbständig- und unselbständigerwerbend aber im Nebenberuf arbeitnehmend</b>	an die für den AHV/IV/EO-Beitragsbezug als selbständigerwerbender zuständige Ausgleichskasse.  an die für den AHV/IV/EO-Beitragsbezug als selbständigerwerbender zuständige Ausgleichskasse. Vom Arbeitgeber ist eine Lohnbescheinigung im Sinn von Abschnitt C der EO-Anmeldung zu verlangen und der Ausgleichskasse einzureichen.
<b>Arbeitslose</b>	an den letzten Arbeitgeber. Falls das Unternehmen des letzten Arbeitgebers nicht mehr existiert: Weiterleitung an die kantonale Ausgleichskasse des Wohnsitzkantons unter Angabe des letzten Arbeitgebers.
<b>Studierende</b> – <b>Werkstudent/in</b> – <b>nichterwerbstätig</b>  – <b>nicht AHV-beitragspflichtig</b>	an den (letzten) Arbeitgeber; an die kantonale Ausgleichskasse am Sitz der Lehranstalt;  an die kantonale Ausgleichskasse des Wohnsitzkantons oder an die Gemeindezweigstelle der Wohnsitzgemeinde.
<b>Hausfrauen/Hausmänner</b>	an die kantonale Ausgleichskasse des Wohnsitzkantons oder an die Gemeindezweigstelle der Wohnsitzgemeinde
<b>Auslandschweizer und Auslandschweizerinnen</b>	an die Schweizerische Ausgleichsstelle, Postfach 3100, 1211 Genf 2, unter Beilage einer Einkommensbescheinigung.

## 2. Verlust der EO-Anmeldung

### 2.1 Während des Dienstes

Bei Verlust der EO-Anmeldung während des Dienstes ist an Stelle einer neuen EO-Anmeldung eine **Bescheinigung** abzugeben.

#### **Die Bescheinigung muss folgende Angaben enthalten:**

- AHV-Nr.
- Grad, Name, Vorname
- Genaue Wohnadresse
- Dienstperiode
- Anzahl besoldete Dienstage
- Name, Vorname des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin
- Truppenstempel, Datum und Unterschrift des Rechnungsführers oder der Rechnungsführerin

Die Dienst leistende Person hat die Bescheinigung ihrer Ausgleichskasse einzusenden, welche auf einem besonderem Formular eine **Ersatzanmeldung** erstellt.

### 2.2 Nach dem Dienst

Ist die EO-Anmeldung nach dem Dienst verloren gegangen, so ist durch die Dienst leistende Person bei der zuständigen Ausgleichskasse unter Vorlage des Dienstbüchleins eine **Ersatzanmeldung** zu verlangen.

## 3. Auszahlung der Entschädigungen

Die Entschädigung wird grundsätzlich der Dienst leistenden Person ausbezahlt. Richtet jedoch der Arbeitgeber für die Zeit des Dienstes Lohn aus, so kommt die Entschädigung ihm zu, soweit sie die Lohnzahlungen nicht übersteigt. Geht die Entschädigung an den Arbeitgeber, so hat die Dienst leistende Person unter Abschnitt B Ziffer 5 „Auszahlung der Entschädigung“ der EO-Anmeldung keine Adresse für die Auszahlung anzugeben.



**Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt bei:**

- Stellungspflichtigen nach Beendigung der Rekrutierung;
- kürzeren Dienstleistungen, d.h. bei Dienstleistungen, die nicht länger als 30 Tage dauern, nach Beendigung des Dienstes;
- längeren Dienstleistungen, d.h. bei Dienstleistungen, die länger als 30 Tage dauern, erstmals nach den ersten 10 Soldtagen und in der Folge zu Beginn des Kalendermonats.

Benötigt die Dienst leistende Person oder ihre Angehörigen zur Bestreitung des Lebensunterhalts die Entschädigung in kürzeren Abständen, so wird diese jeweils nach 10 Soldtagen ausgerichtet, unabhängig davon, ob es sich um kürzere oder längere Dienstleistungen handelt.

#### **4. Leistungen, die mit einem Ergänzungsblatt geltend zu machen sind**

<b>Leistung</b>	<b>Ergänzungsblatt und Anspruchsvoraussetzungen</b>
<b>Kinderzulagen für Pflegekinder</b>	Das <b>Ergänzungsblatt 1</b> (Formular 318.740) ist von einer Dienst leistenden Person auszufüllen, die Kinderzulagen für Pflegekinder beansprucht, die sie unentgeltlich und dauernd zur Pflege aufgenommen hat oder für aussereheliche Kinder, für die sie Unterhaltsbeiträge leisten muss. Nähere Auskunft gibt das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen in Ziffer 4.

Leistung	Ergänzungsblatt und Anspruchsvoraussetzungen
<b>Betriebszulage für Mitarbeitende Familienglieder in einem Landwirtschaftsbetrieb</b>	Das <b>Ergänzungsblatt 2</b> (Formular 318.741) ist von einer Dienst leistenden Person auszufüllen, welche als Familienglied in einem Landwirtschaftsbetrieb mitarbeitet und aus diesem Grund Anspruch auf die Betriebszulage erheben kann. Das Ergänzungsblatt 2 ist nur bei Diensten von mindestens 12 Tagen ohne Unterbruch abzugeben, weil die Zulage nur unter dieser Voraussetzung gewährt werden kann. Die einzelnen Anspruchsvoraussetzungen sind auf dem Ergänzungsblatt näher umschrieben. Nähere Auskunft gibt das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen in Ziffer 5.
<b>In Ausbildung stehende, die beanspruchen als Erwerbstätige entschädigt zu werden</b>	Das <b>Ergänzungsblatt 3</b> (Formular 318.742) ist in bestimmten Fällen von der Dienst leistenden Person auszufüllen, die in Ausbildung steht und beansprucht, als Erwerbstätige entschädigt zu werden. Nähere Auskunft gibt das Merkblatt über die Erwerbsausfallentschädigungen in Ziffer 12.

Die Ergänzungsblätter können beim Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberin oder bei den Ausgleichskassen oder deren Gemeindezweigstellen bezogen werden. Das Ergänzungsblatt 3 ist zudem an den Universitäten erhältlich oder unter [www.ahv-iv.info](http://www.ahv-iv.info). Bei den AHV-Ausgleichskassen oder deren Zweigstellen kann auch das Merkblatt 6.01 „Erwerbsausfallentschädigung“ bezogen werden.

## 5. Zulage für Betreuungskosten

Mit der Zulage für Betreuungskosten werden die effektiven Kosten vergütet, welche einer Dienst leistenden Person entstehen, weil sie wegen des Dienstes ihre üblichen Aufgaben der Kinderbetreuung nicht selbst wahrnehmen kann. Das Merkblatt über die Erwerbs-

ausfallentschädigung enthält die einzelnen Anspruchsvoraussetzungen.

Die Anmeldung für eine Zulage für Betreuungskosten (Formular 318.743; [www.ahv-iv.info](http://www.ahv-iv.info)) ist direkt der zuständigen Ausgleichskasse zuzustellen. Mit der Anmeldung sind die Belege über die entstandenen Kosten für die Kinderbetreuung einzureichen.

Die Zulage für Betreuungskosten wird stets der Dienst leistenden Person direkt ausbezahlt.

## **6. Auskünfte**

Für ergänzende Auskünfte kann sich die Dienst leistende Person an den Rechnungsführer bzw. die Rechnungsführerin wenden. In besonderen Fällen kann sie an die Verbindungsperson für soziale Fragen (Schuladministrator) oder an die für sie zuständige Ausgleichskasse gelangen. Das Verzeichnis der Ausgleichskassen befindet sich auf den letzten Seiten der Telefonbücher.